

Resolución Directoral

Lima, 31 MAR. 2023

VISTO:

El Expediente N° 202310688, que contiene el Informe N° 050-2023-UFM-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 15 de febrero de 2023; el Informe N° 054-2023-UFP-OPYMGP-DA-DIRIS-LC, de fecha 23 de febrero de 2023; la Nota Informativa N° 080-2023-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 24 de febrero de 2023; el Informe N° 071-2023-OPP-DIRIS-LC, de fecha 03 de marzo de 2023; el Informe Legal N° 162-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 23 de marzo de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, estableciéndose en el artículo 8°, que la Dirección General es el órgano de más alto nivel de la Dirección de Redes Integradas de Salud, que dirige y supervisa el funcionamiento de la organización, y cuyo literal b), señala que tiene como función aprobar los documentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud, con el visto bueno de la Dirección General de Operaciones en Salud, y de acuerdo a los lineamientos del MINSAs;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, según su artículo 2 tiene por objeto establecer los principios y base legal para dar inicio al proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias. Asimismo, el artículo 4 de dicha norma establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y fiscalmente equilibrado;

Que, con Resolución Ministerial N° 095-2012/MINSA, se aprobó la Guía Técnica: "Guía para la Elaboración de Proyectos de Mejora y la Aplicación de Técnicas y Herramientas para la Gestión de Calidad", la cual tiene por finalidad contribuir a la implementación del sistema de gestión de la calidad en salud y sus actividades dirigidas a la mejora continua de los procesos a través de la aplicación de técnicas y herramientas para la gestión de la calidad;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, denominada Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de



gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia – genera – un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;



Que, la norma expuesta en el párrafo anterior indica en su numeral 5.1.2 que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientado a resultados que contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en las cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;



Que, mediante Resolución Secretarial N° 63-2020/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud”, que tiene por finalidad implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos; teniendo como objetivo establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis, y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población;



Que, a través del Informe N° 050-2023-UFM-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 15 de febrero de 2023, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, presentó el proyecto de documento técnico denominado “*Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023*”, cuyo objetivo general es fortalecer las competencias de los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Coordinadores de las Unidades Funcionales, Jefes Coordinadores de las RIS, Jefes de Establecimientos de Salud y servidores (Dueños de Procesos) para facilitar la determinación de los procesos, realizar seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción de la DIRIS Lima Centro, el mismo que contiene actividades y tareas programadas para el ejercicio fiscal 2023 a fin de fortalecer los procesos y procedimientos, fomentando la optimización de los recursos en favor del público usuario en la jurisdicción de la Entidad;



Que, asimismo el órgano proponente señala que el proyecto de documento consignado en el párrafo anterior, se ajusta a lo dispuesto en la **Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA**, que aprueba el documento denominado “*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud*”, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; y la Resolución Directoral N° 370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa denominada “Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro”;

Que, mediante Informe N° 054-2023-UFM-OPYMGP-DA-DIRIS-LC, de fecha 23 de febrero de 2023, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, señaló que el proyecto de documento técnico denominado “*Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023*”, contribuye al cumplimiento de los objetivos de gestión, articulación y cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional 2023 aprobado de la DIRIS Lima Centro, en lo concerniente a sus funciones, objetivos y metas por lo cual cuenta con opinión favorable para su implementación;

Resolución Directoral

Lima, 31 MAR. 2023

Que, mediante Nota Informativa N° 080-2023-OPyMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 24 de febrero de 2023, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública indica que el proyecto de documento técnico denominado "*Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023*", presentado por la Unidad Funcional de Modernización, cuenta con las Opiniones Técnicas Favorables de los Coordinadores Técnicos de las Unidades Funcionales adscritas a su despacho, por lo que recomienda remitir los actuados a la Oficina de Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión sobre disponibilidad presupuestal;

Que, la Oficina de Presupuesto Público mediante Informe N° 071-2023-OPP-DIRIS-LC, de fecha 03 de marzo de 2023, emitió opinión técnica sobre disponibilidad presupuestal para el proyecto de documento técnico denominado "*Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023*", el cual asciende a S/. 42,300.00 (CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES), otorgándole disponibilidad presupuestal por la cantidad de S/. 10,500.00 (DIEZ MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), en la Categoría Presupuestal: 9001. ACCIONES CENTRALES, Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, señalando que el monto correspondiente a la diferencia ascendente a S/. 31,800.00 (TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) estará sujeto a disponibilidad de recursos financieros que se generen durante el año fiscal 2023;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Informe Legal N° 162-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 22 de marzo de 2023, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto del Documento Técnico denominado "*Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023*" al encontrarse acorde con los lineamientos establecidos en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias y demás normas vigentes en materia de modernización de la gestión estatal y con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Presupuesto Pública;

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, de la Oficina de Presupuesto Público y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 1045-2022/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023", que consta de trece (13) folios, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- Precisar que el presente "Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023", de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, cuenta con un saldo pendiente, el cual se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal del año 2023, de conformidad con la opinión técnica del Jefe de la Oficina de Presupuesto Público.



Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, la implementación, ejecución, seguimiento y monitoreo del "Plan de Trabajo Implementación de Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la DIRIS Lima Centro para el Año 2023" de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la DIRIS Lima Centro, para los fines correspondientes.



Artículo 5°.- Comunicar a la Dirección General de Operaciones en Salud - DGOS la presente resolución, para conocimiento.

Artículo 6°.- Disponer la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.


PERÚ MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - LIMA CENTRO
MC. MARTÍN GUTIERREZ ZAPATA
Director General
CMP. 31180

- MGZ/APC/smmb
✓ DGOS
✓ D.A.
✓ OPYMGP
✓ OAJ
✓ Archivo



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Unidad Funcional de Modernización

DOCUMENTO TECNICO

Plan de Trabajo:

“Implementación de Gestión por Procesos en los EESS de la jurisdicción DIRIS LC”

AÑO 2023

RUBRO	A CARGO DE		FECHA
ELABORACIÓN	UNIDAD FUNCIONAL DE MODERNIZACIÓN		
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M.C. MARTIN GUTIERREZ ZAPATA
Director General

MC. JORGE LUIS OLIVAS SURQUILLO
Director Adjunto

Abog. ANGELA DEL ROSARIO MUÑOZ JARA
Directora Ejecutiva de la Dirección Administrativa

Econ. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

Lic. HILDO LEIVA FLORES
Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización.



Colaboradores:

Equipo Técnico de la Unidad de Modernización
Equipo Técnico de la Unidad de Planeamiento



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

"Implementación de Gestión por Procesos en los EESS de la jurisdicción DIRIS LC"

ÍNDICE

	Pág.
I. TÍTULO	01
II. ÍNDICE	03
III. INTRODUCCIÓN	04
IV. FINALIDAD	05
V. OBJETIVOS	05
VI. BASE LEGAL	06
VII. AMBITO DE PLICACIÓN	07
VIII. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO	07
DISPOSICIONES GENERALES	07
a) MARCO GENERAL	07
b) DEFINICIONES OPERACIONALES	08
c) DOCUMENTOS Y ASPECTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA GESTION POR PROCESOS	10
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
GENERACION DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL	11
DIMENSIONAMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	11
RECURSOS NECESARIOS	15
IX. RESPONSABILIDADES	15
X. ANEXOS	16-26





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

“Implementación de Gestión por Procesos en los EESS de la jurisdicción DIRIS LC”

III. INTRODUCCION

Mediante, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Mediante, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con el objetivo de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública por resultados y que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Mediante, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Lineamientos de Política de Modernización al 2030, Artículo 4, se fija la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisando que las entidades de la administración pública implementan la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en el marco de sus funciones y competencias, a través de los diferentes planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN

Mediante, Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, el Ministerio de Salud, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud” y en ese contexto; los Establecimientos del Sector Salud deben fomentar la implementación de la Gestión por Procesos.

En ese contexto; la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro (DIRIS LC), órgano desconcentrado de la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud, fomenta el desarrollo de una serie de acciones en el marco de la Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

La Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, depende de la Dirección Ejecutiva de Administración y a través de la Unidad Funcional de Modernización tiene a su cargo la conducción y asesoría técnica en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gestión por Procesos y Mejora Continua en el ámbito de su competencia.

El presente proyecto denominado “Implementación de Gestión por Procesos en los EESS de la jurisdicción DIRIS LC”, previsto para el año 2023, se formula para fomentar de manera específica las acciones relacionadas a la Gestión por Procesos en los EESS de la jurisdicción DIRIS LC.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

Finalmente, es oportuno señalar que las actividades de esta dimensión (Gestión por Procesos) se encuentra programado en el Plan de Trabajo de la Unidad Funcional de Modernización 2023, cuya ejecución y el grado de avance así como el logro de los resultados, se informaran oportunamente al inmediato superior.

IV. FINALIDAD

Implementar Gestión por Procesos en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción DIRIS LC en estrecha coordinación con los Directores, Jefes de Oficinas, Jefes Coordinadores de las RIS y personal de todas las Redes Integradas de Salud (EESS y sede principal), para mejorar los procesos y procedimientos, fomentando la optimización de los recursos y entregar un servicio de calidad a los usuarios.

V. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las competencias de los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Coordinadores de las Unidades Funcionales, Jefes Coordinadores de las RIS, Jefes de Establecimientos de Salud y servidores (Dueños de Procesos) para facilitar la determinación de los procesos, realizar seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos en los Establecimientos de Salud de la jurisdicción DIRIS LC.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

5.2.1. Socializar entre los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Coordinadores de las Unidades Funcionales, Jefes de RIS, Establecimientos de Salud, Coordinadores y Servidores de la Jurisdicción DIRIS LC, los lineamientos del Sistema de Modernización de la Gestión Pública para afianzar su intervención en la Gestión por Procesos.

5.2.2. Impartir entre los servidores de la DIRIS LC, uso de herramientas, técnicas y pautas para implementar acciones relacionadas a la Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa y Mejora Continua que les permita formular propuestas de gestión.

5.2.3. Fortalecer las competencias de los dueños de procesos, personal de la DIRIS LC para facilitar la determinación de los procesos, realizar seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos en beneficio de la población de la jurisdicción territorial.

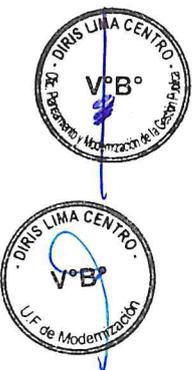




Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N°1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Lineamientos de Política de Modernización al 2030
- Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo 1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 095-2012/MINSA. que aprueba la Guía Técnica "Guía para la Elaboración de Proyectos de mejora y la Aplicación de Técnicas y Herramientas para la Gestión de la Calidad".
- Resolución Ministerial N° 302-2015/MINSA que aprueba la NTS N° 117-MINSA/GDSP-V.01 "Norma Técnica de Salud para la Elaboración y Uso de Guías de Práctica Clínica del Ministerio de Salud".
- Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP. Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°467-2017/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana.
- Resolución Directoral N° 516-2022-DG-DIRIS LC, aprueba el Plan de Trabajo "Implementación de la Gestión por Procesos en Salud en la DIRIS LC- 2022
- Resolución Directoral N° 370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS LC /DEA-OPyM-UFM-2022-V.02, "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro".
- Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

VII. AMBITO DE APLICACION

Las acciones establecidas en el presente documento técnico se ejecutarán contando con el compromiso de la Alta Dirección y mostrando su apoyo en la implementación de la gestión por procesos al interior de la jurisdicción DIRIS LC, para lo cual se estrecharán las coordinaciones con los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Jefes Coordinadores de las RIS, Jefes de los Establecimientos, Coordinadores y servidores de la DIRIS LC en general (dueños de procesos) respectivamente.

VIII. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO

8.1. DISPOSICIONES GENERALES

a) MARCO GENERAL

En el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, con D.L. N°1446, modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Plan de Implementación fue aprobado mediante la R.M. N°125-2013-PCM.

Mediante, D.S. N°123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y mediante D.L. 1446, y se modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

El desarrollo de la gestión por procesos y procedimientos administrativos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa establecidos en la Ley 27035, ya que esta contribuye a mejorar la calidad, eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la Administración Pública.

Mediante, Resolución Sectorial N° 063-2020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud" cuya finalidad es implementar la gestión por procesos en el Sector Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos.

Mediante, el D.S. N° 103-2022-PCM, Lineamientos de Política de Modernización al 2030, Artículo 4, se fija la Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, precisando que las entidades de la administración pública implementan la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en el marco de sus funciones y competencias, a través de los diferentes planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN

En el marco de la Resolución Ministerial N° 095-2012/MINSA. Que aprueba la Guía Técnica "Guía para la Elaboración de Proyectos de mejora y la Aplicación de Técnicas y Herramientas para la Gestión de la Calidad", es necesario brindar al





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

personal de la Jurisdicción DIRIS LC la metodología para la elaboración de proyectos de mejora de la calidad, así como la aplicación de técnicas y herramientas en el proceso de mejora continua.

Mediante Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA se aprueba el documento normativo "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y otros referidos a documentos de gestión, técnicos y operativos a implementar en concordancia con la Política de Modernización de la Gestión Pública.

Finalmente, con Resolución Directoral N° 370-2022-DG-DIRIS-LC, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS LC /DEA-OPyM-UFM-2022-V.02, "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la DIRISI LC".

b) DEFINICIONES OPERACIONALES

- **Actividad.-** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.
- **Análisis.-** Evaluación de hechos y datos llevada a cabo por una entidad o por sus órganos o unidades orgánicas, para proveer una sólida base para la toma efectiva de decisiones. El análisis de toda la entidad, permite orientar la gestión de sistemas y procesos de trabajo hacia el logro de los resultados y hacia el alcance de los objetivos estratégicos.
- **Cadena de Valor.-** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Ciudadano.-** Toda persona considerada como miembro activo de un estado titular de derecho civil y político y sometido a sus leyes.
- **Control de Documentos.-** Es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental. Es utilizado en los sistemas de gestión de la calidad.
- **Competencia.-** Capacidad, atributos y aptitudes para la resolución de problemas y el logro de propósitos. Debe hacerse evidente en comportamientos observables y habituales donde se aplican conocimientos y habilidades en un determinado puesto en una entidad.
- **Desempeño.-** Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los específicos.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

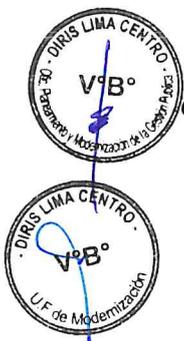
- **Eficacia.-** Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario y finalmente del ciudadano.
- **Eficiencia.-** Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. La mejor relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Gestión por Procesos.-** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.
- **Gestión por Resultados.-** Es una orientación de la administración pública, que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población.
- **Indicador.-** Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.
- **Insumo.-** Elemento de entrada (necesidades y expectativas de los usuarios), los cuales ingresan a un proceso para ser transformados en productos o servicios; los insumos pueden ser internos o externos.
- **Inventario de Procesos.-** Listado o relación de procesos de la institución
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
- **Procedimiento.-** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Producto.-** Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro, o finalmente, en el entregable que una organización le provee a otra intermediaria; el producto tiene el objeto de generar un cambio en otro proceso. La población que recibe la provisión del producto final es la población beneficiaria.
- **Proveedor.-** Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, con necesidades que proporcionan entradas al proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso).





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

- **Persona que recibe el Producto.**-Término genérico para describir al receptor final del producto pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otros.
- **Rol.**- Es un conjunto de actividades y responsabilidades asignada a una persona o un grupo de personas, pudiendo desempeñar simultáneamente más de un rol.
- **Servidor Público.**-Todas las personas activamente involucradas en cumplir el trabajo de la entidad en la función pública, incluyendo los trabajadores (permanentes, a tiempo parcial, temporales, personal contratado supervisado por la entidad). El personal incluye a los líderes de equipos, supervisores y gerentes a todo nivel.
- **Unidades de organización.**- Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Para esta directiva comprende los órganos, órgano académico, programa, organismos públicos adscritos del Ministerio de Salud.
- **Usuario.**- Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. También es conocido como el receptor del producto.
- **Valor Público.** - Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma.



c) **DOCUMENTOS Y ASPECTOS TECNICOS NECESARIOS PARA LA GESTION POR PROCESOS:**

- ✓ Normativa del Ministerio de Salud
- ✓ Documentos de Gestión y Normativas vigentes de la institución
- ✓ Plan de Trabajo de la Unidad Funcional de Modernización
- ✓ Mapa de Procesos
- ✓ Herramientas, Técnicas e Instrumentos para la Gestión por Procesos y Mejora Continua.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

8.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.2.1. GENERACION DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

- ✓ Contar con el compromiso de la Alta Dirección mostrando su apoyo en la implementación de la gestión por procesos.
- ✓ Conformar equipos de trabajo por cada proceso nivel "0" a los cuales se les brinde la capacitación en gestión por procesos. (Dueño del Proceso, participantes involucrados y facilitador metodológico de la OPyMGP), quienes para iniciar su actividad deberán iniciar con un Acta de Conformación.
- ✓ Sensibilizar a todo el personal para lograr su participación activa mediante la comprensión de la metodología y su importancia, así como de la difusión de los avances de la implementación.

8.2.2 DIMENSIONAMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO

Determinar los tipos de procesos al interior del establecimiento:

a) TIPOS DE PROCESOS

➤ Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

➤ Procesos Misionales:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.

➤ Procesos de Soporte:

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

NIVELES DE LOS PROCESOS:

- ✓ Dependiendo de la complejidad y de la cantidad de procesos del establecimiento, será necesario considerar su desagregación en procesos de niveles inferiores.
- ✓ Los procesos son desagregados en la medida que genere un producto específico que requiera ser identificado en la caracterización del proceso.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

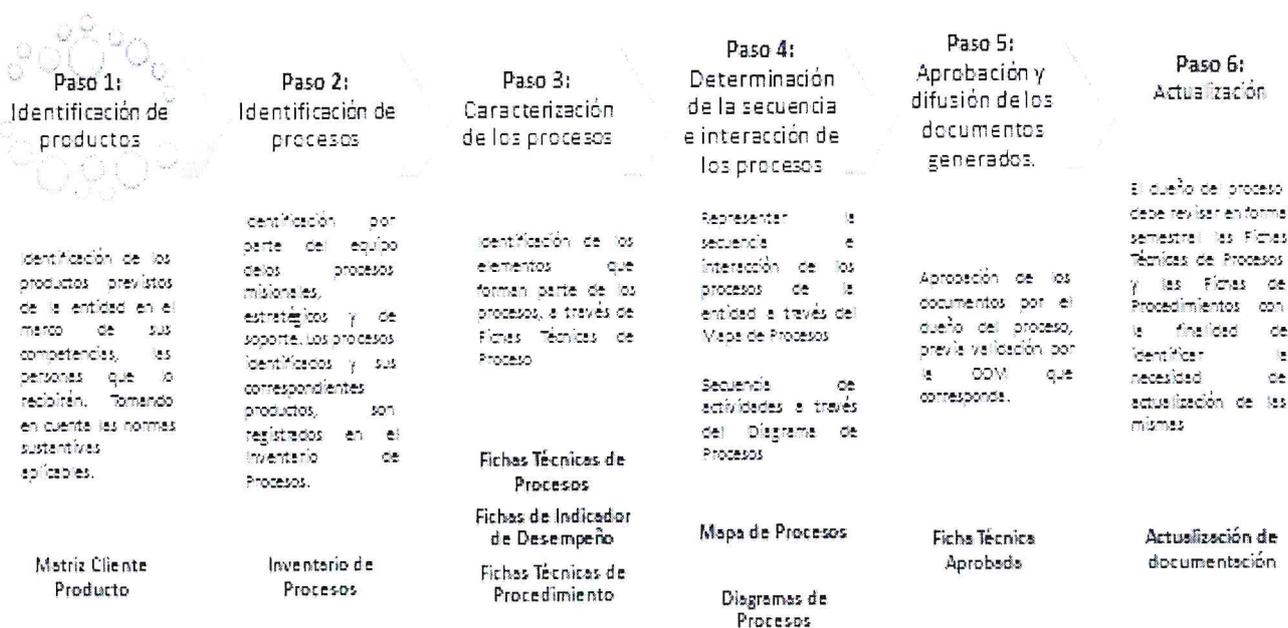
- ✓ La desagregación de los procesos se inicia en el "nivel 0" y continúa su desagregación en nivel "1", nivel "2", nivel "3" hasta el nivel "n", en la medida que su complejidad lo requiera.

b) METODOLOGIA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

La Metodología consta de las siguientes fases:

Fase 1: DETERMINACIÓN DE PROCESOS

Consta de los siguientes pasos:



Fase 2: SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROCESOS

Paso 1: Seguimiento y medición de procesos

- ✓ Realiza la identificación de los procesos priorizados (Inventario)
- ✓ Seguimiento de los procesos priorizados

Paso 2: Análisis de los procesos

- ✓ Compara resultados
- ✓ Toma decisiones

Fase 3: MEJORA DE PROCESOS

- ✓ Seleccionar y definir el problema
- ✓ Análisis del problema
- ✓ Selección de mejora
- ✓ Implementación de mejoras
- ✓ Control de las mejoras implementadas





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

c) ACCIONES A DESARROLLAR POR LA MODALIDAD PRESENCIAL y/o VIRTUAL VÍA ZOOM MEETING

- ❖ **Fase 1: Sensibilización.-** dirigido a los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Coordinadores de las Unidades Funcionales, Jefes Coordinadores de las RIS, Jefes de Establecimientos de Salud, Coordinadores y servidores (Dueños de Procesos) de Jurisdicción DIRIS LC.
- ❖ **Fase 2: Implementación y/o actualización de los Procesos.-** Nivel (0), (1), (2) y (3) según el grado de avance
- ❖ **Fase 3: Asistencia Técnica.-** Dirigido los Directores Ejecutivos, Jefes de Oficinas, Coordinadores de las Unidades Funcionales, Jefes Coordinadores de las RIS, Jefes de Establecimientos de Salud, Coordinadores y servidores (Dueños de Procesos) de Jurisdicción DIRIS LC.
- ❖ **Fase 4: Opinión Técnica.-** Sobre las fichas técnicas y otros documentos relacionados a la Gestión por Procesos y en los casos requeridos

Propósito:

Aplicar herramientas, técnicas e instrumentos a fin de que los dueños de cada proceso conjuntamente con su equipo al interior de las unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas Lima Centro, mejoren sus procesos, fomenten la elaboración de los documentos de gestión con enfoque de Gestión por Procesos y contribuyan en mejorar los indicadores de eficiencia, niveles de insatisfacción y mejorar los tiempos de espera.

d) PROCESO DE MEJORA CONTINUA

Marco normativo

En el marco de la Resolución Ministerial N° 095-2012/MINSA. Que aprueba la Guía Técnica "Guía para la Elaboración de Proyectos de Mejora y la Aplicación de Técnicas y Herramientas para la Gestión de la Calidad", en ese sentido; socializar los alcances de la Ley N°27658, que aprueba la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y mediante Decreto Supremo N°054-2018, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y mediante Decreto Supremo N°123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP y Resolución Ministerial N° 095-2012/MINSA, dirigido a los Jefes de las Unidades Orgánicas y Establecimientos de la jurisdicción DIRIS LC.

Acciones a desarrollar por la modalidad presencial /virtual vía zoom meeting

En coordinación con la Dirección de Monitoreo y Gestión Sanitaria – Oficina de Gestión de Calidad se desarrollará la metodología para la elaboración de



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS –LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

proyectos de mejora de la calidad de servicios, así como la aplicación de técnicas y herramientas en el marco de mejora continua, dirigido al personal de la Jurisdicción DIRIS LC.

- ❖ Fase de Sensibilización sobre la normativa vigente
- ❖ Fase de Implementación de talleres de priorización de nudos críticos
- ❖ Fase de Asistencia Técnica y Acompañamiento
- ❖ Fase Emisión de Opinión Técnica sobre Proyectos de Mejora Continua.

Propósito:

Promover la formulación, aprobación e implementación de proyectos de mejora continua que fortalezcan la calidad de servicios a nivel de las Unidades Orgánicas y Establecimientos de Salud de la Dirección de Redes Integradas Lima Centro y que puedan participar en las convocatorias nacionales de mejora continua organizado por el Ministerio de Salud.

e) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS SOBRE LA METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Realizar las coordinaciones con los responsables de las Direcciones de Línea: Medicamentos, Insumos y Drogas; Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, y Monitoreo y Gestión Sanitaria; Jefaturas de Asesoría Jurídica, Tecnologías de la Información, Coordinadores de las RIS y jefes de los Establecimientos de Salud, para programar, ejecutar, monitorear y supervisar el desarrollo del trabajo colaborativo, corporativo y consensado hacia una atención eficiente.
- Con el apoyo de la Alta Dirección, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se socialice con los responsables de las Unidades Orgánicas de la sede DIRIS LC, Coordinadores de las RIS, Jefes de Establecimientos de Salud y personal de la institución en general los alcances de la normatividad del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gestión Por Procesos y Mejora Continua.
- En coordinación con la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se desarrolle talleres sobre uso de técnicas (Verificación /revisión de documentos, Observación, Entrevista, Muestreo, Encuesta y Auditoría) y herramientas (Matriz de Priorización, Hoja de registro de datos, Gráficos Estadísticos, Diagrama de Flujo, Diagrama global de procesos, Diagrama de causa efecto o Ishikawa, espina de pescado, Diagrama de Árbol, Diagrama de Gantt, Diagrama de Pareto y Hoja de control) de mejora continua dirigido a los responsables de las Unidades Orgánicas de la sede principal y personal de los Establecimientos de Salud.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

RECURSOS NECESARIOS

a) Recursos Humanos:

Intervienen los dueños de cada proceso, participantes involucrados y facilitador metodológico de la OPyMGP.

b) Recursos materiales y Equipos

- ✓ Equipo PC con acceso a Zoom Meeting
- ✓ (6) Millares de papel bond A-4
- ✓ (04) Banner de 2m x 1:30m con soporte c/u.

INFORME FINAL: Al culminar las intervenciones, se informarán los resultados para la toma de decisiones, se tomará en cuenta los logros, dificultades y oportunidades de mejora.

IX. RESPONSABILIDADES:

1. Alta Dirección y el Equipo de Gestión Institucional, mostrando su apoyo en la implementación de la gestión por procesos.
2. Dueños de cada Proceso, Participantes involucrados y facilitador metodológico de la OPyMGP.
3. La acción de monitoreo y supervisión de las actividades programadas en el presente plan, estará cargo del coordinador y personal que labora en la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública de la DIRIS-LC.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 01

Acta de Conformación del Equipo de Trabajo para la Implementación de la Gestión por Procesos (Nombre del Proceso)

En las instalaciones de (Nombre de la institución), siendo las (hh:mm) horas del (dd) de (mm) de (aaaa); se reunió el Equipo del Proceso (Nombre y código del proceso) con motivo de asignar los siguientes roles:

- El/la (Cargo) (Nombres y Apellidos) del (órgano/Unidad Orgánica) designado mediante el (nombre y número de documento) como Dueño del o los Procesos de (Nombre y código del proceso) se le asigna los siguientes roles en adición a sus funciones:
 - Participar junto al (Director de la Oficina de Organización y Modernización del MINSA o el responsable del órgano a cargo de las competencias funcionales del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública) en la conformación de Equipo de Trabajo para la implementación de la gestión por procesos.
 - Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para implementación de los procesos a su cargo.
 - Revisar y elevar a la Secretaría General del Ministerio de Salud o la máxima autoridad administrativa de la institución la documentación que se genera y requiera su aprobación.
Promover la mejora continua de sus procesos.
- El/la (Cargo) (Nombres y Apellidos) del (órgano/Unidad orgánica) designado mediante el (nombre y número de documento) como Representante del Dueño del Proceso de (Nombre y código del proceso) se le asigna los siguientes roles en adición a sus funciones:
 - Representar al dueño del proceso en su ausencia.
 - Consolidar las sugerencias y observaciones de los integrantes del equipo.
 - Participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño de proceso para su revisión.
 - Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones de trabajo.
- El/la (Cargo) (Nombres y Apellidos) del (órgano/Unidad orgánica) designado mediante el (nombre y número de documento) como Facilitador Metodológico del Proceso de (Nombre y código del proceso) se le asigna los siguientes roles en adición a sus funciones:
 - Orientar y brindar asistencia técnica al equipo en la aplicación de la gestión por procesos.
 - Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos realizados por el equipo de trabajo.
 - Resolver los casos de controversia que se puedan generar en el marco de lo establecido.
- El/la (Cargo) (Nombres y Apellidos) del (Órgano/Unidad Orgánica) designado mediante el (nombre y número de documento) como participante del Proceso de (Nombre y código del proceso) se le asigna los siguientes roles en adición a sus funciones:
 - Participar en las fases de identificación de procesos y procedimientos, y proporcionar información relevante para facilitar la aplicación de la gestión por procesos.



(Nombres y Apellidos)
Dueño del proceso

(Nombres y Apellidos)
Representante del dueño del proceso

(Nombres y Apellidos)
Facilitador metodológico

(Nombres y Apellidos)
Participante del proceso



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 04 FICHA TÉCNICA DE PROCESO

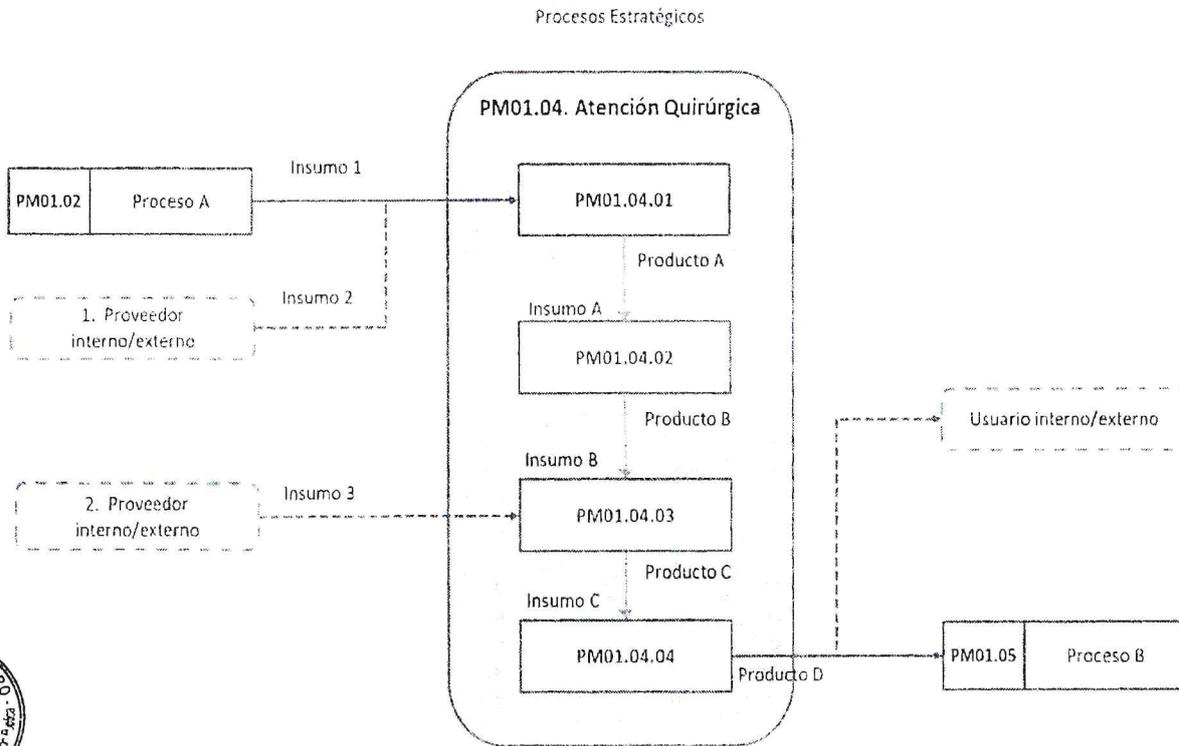
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Nombre del proceso identificado y diferenciado de los demás.	2. Código	Código de identificación del proceso.	3. Tipo de Proceso	Naturaleza del proceso (Misional, Estratégico o Soporte).	4. Versión	Se registra la versión Ej. V.01
5. Objetivo del Proceso	Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.						
6. Dueño del Proceso	Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.						
7. Alcance	Órganos. Unidades Orgánicas involucradas en la ejecución del proceso/ con qué actividad inicia y acaba.						
8. Base Legal	Descripción de la Norma Legal que sustenta la ejecución del proceso						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto			
Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, o clientes de la entidad con necesidades que proporcionan entradas al proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso).	Elemento que representa las necesidades y expectativas de los clientes, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Pueden ser tangibles o intangibles.	Presentar los procesos de nivel inferior; es decir esbozar la desagregación del proceso que se está describiendo.	Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad.	Persona, un grupo de personas, organización, otro proceso, entre otros que pueden recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras			
14. Indicador de Desempeño	Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de la meta. Se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos						
15. Controles	Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.						
16. Recursos							
Recursos humanos	Servidores que ejecutan el proceso	Sistemas informáticos	Sistema de soporte integrado que permite obtener, compartir y gestionar información.				
Instalaciones	Infraestructura donde se ejecutan los procesos	Equipos	Equipamiento utilizado durante la ejecución del proceso				
17. Elaboración, revisión y aprobación							
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha			
Elaborado por:	Nombre del servidor que elaboró la ficha de proceso						
Revisado por:	Nombre del responsable de OOM						
Aprobado por:	Nombre del dueño del proceso						





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 5 DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 6

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Código indicador	Ejemplo: PM4.03-FID.05
Proceso	Nombre y código del proceso
Objetivo	Resultado previsto de la ejecución del proceso
Indicador	Nombre del indicador
Finalidad del indicador	Descripción de la finalidad de la medición
Tipo de Indicador	Señalar el tipo de indicador (eficacia, eficiencia, calidad, economía)
Formula	Fórmula de cálculo del indicador
Unidad de medida	Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %)
Frecuencia	Cada cuanto tiempo tiene que medirse o revisarse el indicador
Oportunidad de Medida	De acuerdo a la Frecuencia, momento en el que se reporta el resultado.
Línea Base	Base de información sobre la que se monitorea y compara la meta establecida, cuando no se cuenta con data anterior.
Meta	Fin hacia el que se dirigen las acciones
Fuente de Datos	Origen de la información con la que se construye el indicador.
Responsable	Responsable de reportar el indicador, el cual no debe ser el dueño del proceso.

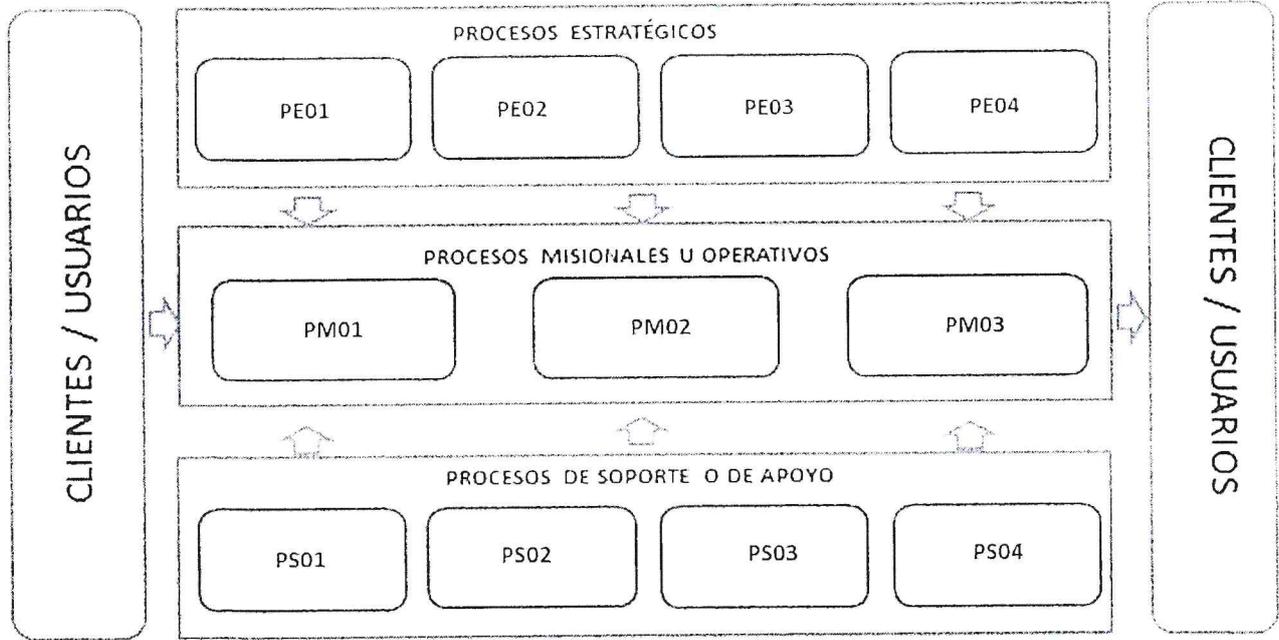




Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 07

DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura con un sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto.	CÓDIGO	Codificación del procedimiento
		VERSIÓN	Número de versión del procedimiento

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.
Alcance del procedimiento	Áreas involucradas en el proceso.
Base Normativa	Disposiciones legales que regulan el procedimiento
Definiciones	Conceptos que se considera pertinente precisar a fin aclarar el contenido del procedimiento.
Siglas	Descripción de abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
	Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser, entre otros, formulario, solicitud, reclamo, denuncia, etc.	Origen del requisito, pudiendo ser, una persona, una organización, otro proceso, etc.

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.	Descripción de la salida del procedimiento	Nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.	Cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el diagrama del proceso.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

Otros	
Procesos Relacionados :	1 Indicación del nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del servidor que elaboró la ficha del procedimiento 			
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Jefe inmediato de quien elaboró la ficha del procedimiento Nombre del responsable de OOM 			
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del dueño del proceso 			



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Número de versión	Señalar el acápite de procedimiento modificado	Describir el cambio realizado



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

**ANEXO 09
FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEJORA**

FICHA DE SEGUIMIENTO DE MEJORA			
Proceso vinculado:	Señalar el nombre del proceso en donde se implementa la mejora	Código Ficha:	Colocar el número correlativo de la mejora implementada
Responsable del proyecto:	Señalar el nombre y cargo del dueño del proceso		
Definición del problema		Propuestas de mejora	
Se hará una definición clara y concisa del problema. Utilizar en la medida de lo posible datos cuantitativos y detallar lo necesario para hacer que el problema sea comprensible.		De acuerdo a los objetivos citados en el apartado anterior, en este apartado se deben describir las propuestas de mejora que se llevarían a cabo para cumplir con esos objetivos.	
Situación Actual		El plan de acción o implementación	
En este punto se debe describir el proceso en el que surge el problema tomando datos reales. Se deben utilizar en la medida de lo posible datos cuantitativos y es muy importante resaltar el problema dentro del proceso.		El contenido de este apartado se basa en desarrollar las propuestas de mejora detalladas anteriormente para alcanzar los objetivos, determinando responsables, que se espera obtener con cada medida y la fecha prevista de inicio y fin. Además, se debe determinar los indicadores de evaluación de la implementación de las mejoras.	
Objetivos		Seguimiento y resultados	
Llegados a este punto, debemos establecer los objetivos concretos de mejora que deberán estar alineados con la estrategia del proyecto y todos sus intervinientes. Pudiendo ser objetivos de coste, de calidad, de tiempo etc. Además, se debe intentar que estos datos sean lo más cuantitativos posible.		El informe debe servir para poder ver en todo momento en qué situación están las acciones definidas, pero además muestra de forma clara qué se pretende conseguir con esas acciones. En el plan de seguimiento se deben dar instrucciones para la medición de los resultados de la ejecución y la documentación de estos. Además si los resultados obtenidos difieren de los esperados se debe investigar por qué y aplicar contramedidas que permitan obtener los resultados previstos.	
El análisis de las causas			
En este apartado, se resume el análisis detallado del problema y sus causas para identificar la causa raíz.			

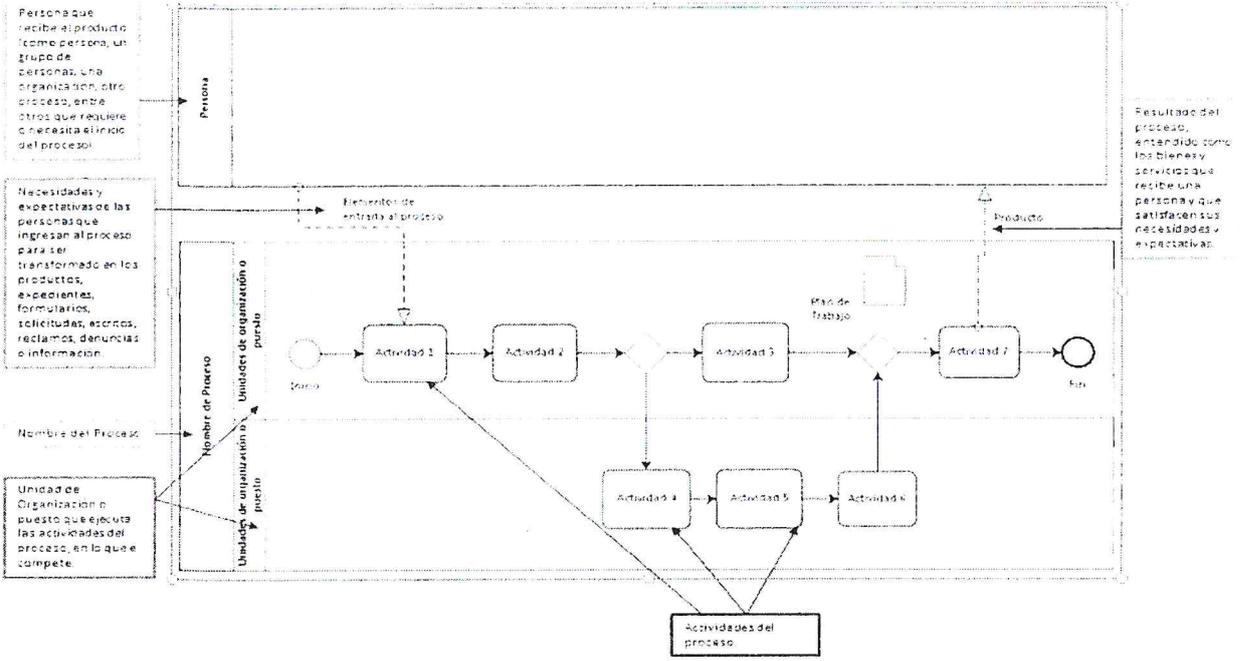




Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
PLAN DE TRABAJO	N°002	DIRIS -LC/ DA-OPMGP-UFM	2023- V. 01

ANEXO 09

MODELO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO 10 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

N°	Código del Documento	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Responsable de la aprobación	Fecha de aprobación	Versión vigente	Proceso vinculado o al que hace referencia
	Código del documento	Señalar el nombre del documento tal como figura en el documento	Precisar si es Ficha Técnica de Proceso, Ficha Técnica de Procedimiento, Manual de Procesos y Procedimientos, Ficha de Indicador	Señalar el nombre y cargo tal como figura en el documento	Señalar la fecha de aprobación según lo consignado en la ficha o en el acto resolutivo	Colocar el número de versión del documento	Señalar el nombre del proceso perteneciente al documento controlado

